

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

LDO – Landelijke Database Overstromingsrisico's

TenderNed kenmerk TN 392635



Versie : Final
Datum : 24 maart 2023

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT7
1.1	Inleiding..... 7
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure..... 7
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed 7
1.4	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure 8
1.5	Leeswijzer 9
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT10
2.1	De Opdrachtgever.....10
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding.....10
2.3	Waarom een Landelijke Database Overstromingsrisico's (LDO) 11
2.4	Samenvoegen van opdrachten en verdeling in percelen12
2.5	Aard van de Opdracht13
2.6	Vorm en duur Overeenkomst.....13
2.7	Vrijwaringsverklaring13
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN14
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding14
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit..14
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen15
3.3.1	Het stellen van individuele vragen.....15
3.3.2	Klachtenregeling.....16
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving16
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)18
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde.....19
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding20
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving21
3.5	Openingsprocedure21
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming21
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING23
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften 23
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn 23
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan24
4.3.1	Financiële en economische draagkracht.....25
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid.....25
4.3.3	Beroepsbevoegdheid26
HOOFDSTUK 5	BPKV: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN27
5.1	Gunningscriteria27
5.2	Gunningscriterium kwaliteit.....27
5.2.1	Subgunningscriterium 1: plan van aanpak28
5.2.2	Subgunningscriterium 2: Gebruiksscenario's.....28
5.2.3	Subgunningscriterium 3: Open vragen Visie en Roadmap.....30
5.2.4	Subgunningscriterium 4 De wensen33
5.2.5	Subgunningscriterium 5 SLA en DAP.....33
5.3	Subgunningscriterium Prijs34
CHECKLIST	36

DEFINITIES

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

De Vereniging het Interprovinciaal Overleg, ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 27261712, onderdeel BIJ12, uitvoeringsorganisatie van de gezamenlijke provincies (hierna ook genoemd: BIJ12)

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen en de overige voorschriften voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbestedingsprocedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

Acceptatie

Het door of namens BIJ12 op basis van het Test- en Acceptatieplan (inclusief Acceptatiecriteria) goedkeuren van de Oplossing.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene Rijksinkoopvoorwaarden IT-overeenkomsten 2022 (arbit-2022).

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

BPKV

Beste Prijs-Kwaliteitverhouding

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

Externe Integratie

Het geheel van voor het correct functioneren van de Oplossing benodigde externe koppelingen tussen de eventuele verschillende onderdelen.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Initiële Implementatie

Alle éénmalige werkzaamheden die nodig zijn voor het gebruik van de Oplossing, zoals globaal beschreven in het Programma van Eisen en aangeboden in de Inschrijving.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Een offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Interne Integratie

Het geheel van voor het correct functioneren van de Oplossing benodigde interne koppelingen tussen de eventuele verschillende onderdelen. **Nota van inlichtingen** Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

LDO-instrumentarium

Het LDO (Landelijke Databank Overstromingsinformatie) is dé database voor overstromingsgegevens in Nederland. Het LDO-instrumentarium wordt gevormd door de database plus functionaliteiten om overstromingsinformatie te importeren, te controleren, te verwerken tot samengestelde kaartbeelden en te exporteren. Dus de LDO-database zelf met de gebruikersinterface en de benodigde functionele modules vormen samen het LDO-instrumentarium.

Ondernemer

Een leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en/of diensten die door de winnende Inschrijver conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. Deze zijn toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst bij aanvang van de Overeenkomst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Oplossing

De volledige applicatie ICT (LDO-instrumentarium) die het proces van importeren, genereren en exporteren van hoogwaardige overstromingsinformatie stroomlijnt op basis van eisen die in het kader van de wettelijke verplichtingen worden gesteld en voor het serveren naar andere eindgebruikers van overstromingsinformatie, inclusief de Implementatie zoals globaal beschreven in de Projectomschrijving en het Programma van Eisen en aangeboden in de Inschrijving.

Overeenkomst

De eventueel te sluiten overeenkomst op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd.

Programma van Eisen

Document waarin alle eisen staan omschreven waaraan de uitvoering van de Opdracht moet voldoen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Inschrijver inzake Landelijke Database Overstromingsrisico's (LDO).

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig of in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2022: € 214.000 excl. Btw) mogelijk wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- omvang van de opdracht
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers
- aantal potentiële Inschrijvers
- gewenst eindresultaat
- complexiteit van de opdracht
- type van de opdracht en het karakter van de markt.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op

- vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
 - ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
 - ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
 - ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
 - ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is de heer Michel Kuyntjes, inkoper BIJ12, voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via inkoop@bij12.nl.

Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers - hiervan uit te gaan.

Planning	Datum
Aanbestedingstukken publiceren	24-3-2023
Uiterste datum voor het stellen van vragen ronde 1	5-4-2023
Publicatie nota van inlichtingen ronde 1	12-4-2023
Uiterste datum voor het stellen van vragen ronde 2	19-4-2023
Publicatie nota van inlichtingen ronde 2	26-4-2023
Stuiving termijn voor indienen van een inschrijving	10-5-2023
Publicatie voorlopige gunnings-beslissing	31-5-2023
Definitieve gunning	28-6-2023
Ingangsdatum overeenkomst	1-7-2023

1.5 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

- **Bijlage 1:** Uniform Europees Aanbestedingsdocument (digitaal in tenderNed)
- **Bijlage 2:** Bestek basisfunctionaliteiten LDO-instrumentarium
- **Bijlage 2.1:** handboek overstromingsrisico's op de kaart
- **Bijlage 2.2:** scripts
- **Bijlage 3:** Programma van Eisen
- **Bijlage 3.1:** Systeem overstijgende normen bij het Programma van Eisen
- **Bijlage 4:** Prijzenblad LDO
- **Bijlage 5:** Referentie Kerncompetenties
- **Bijlage 6:** Concept Overeenkomst LDO
- **Bijlage 7:** Arbit-2022_sept2022
- **Bijlage 8:** Wensen LDO
- **Bijlage 9:** Beschrijving_gebruikersscenario (versie 19 december 2022)
- **Bijlage 10:** LDO_(Lizard_Flooding)_import_scenariogegevens
- **Bijlage 11:** LDO_test_SOBEK overstromingsscenario
- **Bijlage 12:** Stroomschema LDO – LIWO
- **Bijlage 13:** BIJ12 vrijwaringsverklaring

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

2.1 De Opdrachtgever

Steeds meer taken die in het verleden door de rijksoverheid gedaan werden, worden nu gedecentraliseerd naar provincies en gemeenten, zoals natuurbeleid (naar provincies). Voor de twaalf provincies betekent dit een uitbreiding van taken, vooral op het gebied van natuur en informatiesystemen. Om dat werk goed, en in veel gevallen ook samen, uit te voeren, ontstond vanuit de provincies de behoefte aan een aparte uitvoeringsorganisatie. Zo werd vanuit het Interprovinciaal Overleg (IPO), waar de samenwerkende provincies in zijn verenigd, BIJ12 opgericht.

Waar het IPO zich richt op belangenbehartiging en beleidsontwikkeling, zet BIJ12 in op een excellente uitvoering, informatievoorziening en kennisontwikkeling. Door sommige specialistische taken op één plaats, door één team te laten uitvoeren, wordt efficiënter gewerkt. En daar hebben alle twaalf provincies en hun ketenpartners profijt van.

BIJ12 is de uitvoeringsorganisatie voor de 12 provincies en brengt kennis en informatie bijeen over het landelijk gebied en de fysieke leefomgeving in Nederland. BIJ12 zorgt voor uniformiteit in informatievoorziening en de uitvoering van provinciale regelingen. BIJ12 ondersteunt provincies bij hun werk op het gebied van natuur en informatiesystemen.

Bij BIJ12 werken vier units samen. Bij de unit Faunazaken en ACSG (Advies Commissie Schade Grondwater) zorgt Faunzaken voor het afhandelen van aanvragen tot een tegemoetkoming in faunaschade, veroorzaakt door natuurlijk in het wild levende dieren. Ook adviseert ze over het voorkomen en bestrijden van deze schades. De ACSG stelt adviezen op over schade door grondwateronttrekkingen en –winningen. De unit Natuurinformatie en Natuurbeheer coördineert de uitvoering van het subsidiestelsel Natuur en Landschap en zorgt ook voor de (proces)coördinatie van monitoring, dataopslag, informatie, analyse en rapportages van natuurgegevens; met name voor de verantwoording richting Rijk en EU. De unit Stikstof en Natura 2000 bestond voorheen uit het voormalige PAS-bureau. Op het gebied van stikstof en Natura 2000 geven zij invulling aan de behoefte aan informatie en expertise ter ondersteuning van een nieuwe aanpak stikstof. De unit vormt daarbij de schakel tussen de uitvoeringspraktijk enerzijds en beleid/bestuur aan de andere kant. De unit GBO provincies beheert gemeenschappelijke informatiesystemen van provincies. Al deze werkzaamheden worden ondersteund door het team Bedrijfsvoering. Voor meer informatie, zie website: bij12.nl

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De Landelijke Databank Overstromingsinformatie (LDO) heeft een nieuwe beheeromgeving nodig. De huidige functionaliteit moet daarbij grotendeels behouden worden. Aanleiding voor de vernieuwing is drie-ledig:

1. Het huidige Beheer en onderhoudscontract loopt ten einde.
2. De huidige applicatie-omgeving wordt na het aflopen van huidig beheer- en onderhoudscontract niet meer ondersteund.

3. LDO verdient een nieuwe ontwikkel- en beheeromgeving die past bij nieuwste ICT technologieën en inzichten op gebied van databasebeheer, FAIR-richtlijn, data-uitwisselingen en services.

2.3 **Waarom een Landelijke Database Overstromingsrisico's (LDO)**

De Europese Richtlijn Overstromingsinformatie (ROR) dateert van november 2007 en heeft als doel de negatieve gevolgen van overstromingen voor de gezondheid van de mens, het milieu, het culturele erfgoed en de economische bedrijvigheid te beperken. Concreet verplicht de ROR de EU-lidstaten tot het maken van een voorlopige risicobeoordeling, overstromingsgevaar- en overstromingsrisicokaarten en overstromingsrisicobeheerplannen. In 2009 zijn de vereisten vanuit de richtlijn vastgelegd in de Nederlandse wetgeving.

De provincies zijn verantwoordelijk voor tijdige productie, de actualisatie en de elektronische publicatie van de overstromingsgevaar- en overstromingsrisicokaarten conform de vereisten van de ROR. De ROR bepaalt dat deze kaarten elke zes jaar worden geactualiseerd en 24/7 beschikbaar zijn via risicokaart.nl. Om deze kaarten te kunnen maken worden de basisgegevens (overstromingsscenario's) verzameld in de Landelijke Database Overstromingsgegevens (LDO).

In het Plan van Aanpak voor de 3^e implementatieronde van de ROR (ROR3) is vastgelegd dat de waterbeheerders (waterschappen en RWS) en provincies verantwoordelijk zijn voor het tijdig aanleveren van deze basisgegevens in de LDO. Per provincie is er een ROR-coördinator die gegevensverzameling coördineert.

Het Rijk is verantwoordelijk voor de zes-jaarlijkse rapportage aan de Europese Commissie. BIJ12, de uitvoeringsorganisatie voor de gezamenlijke provincies zorgt voor het beheer van de LDO en voor de publicatie van de overstromingsgevaar- en overstromingsrisicokaarten voor publiek via risicokaart.nl / de Atlas Leefomgeving.

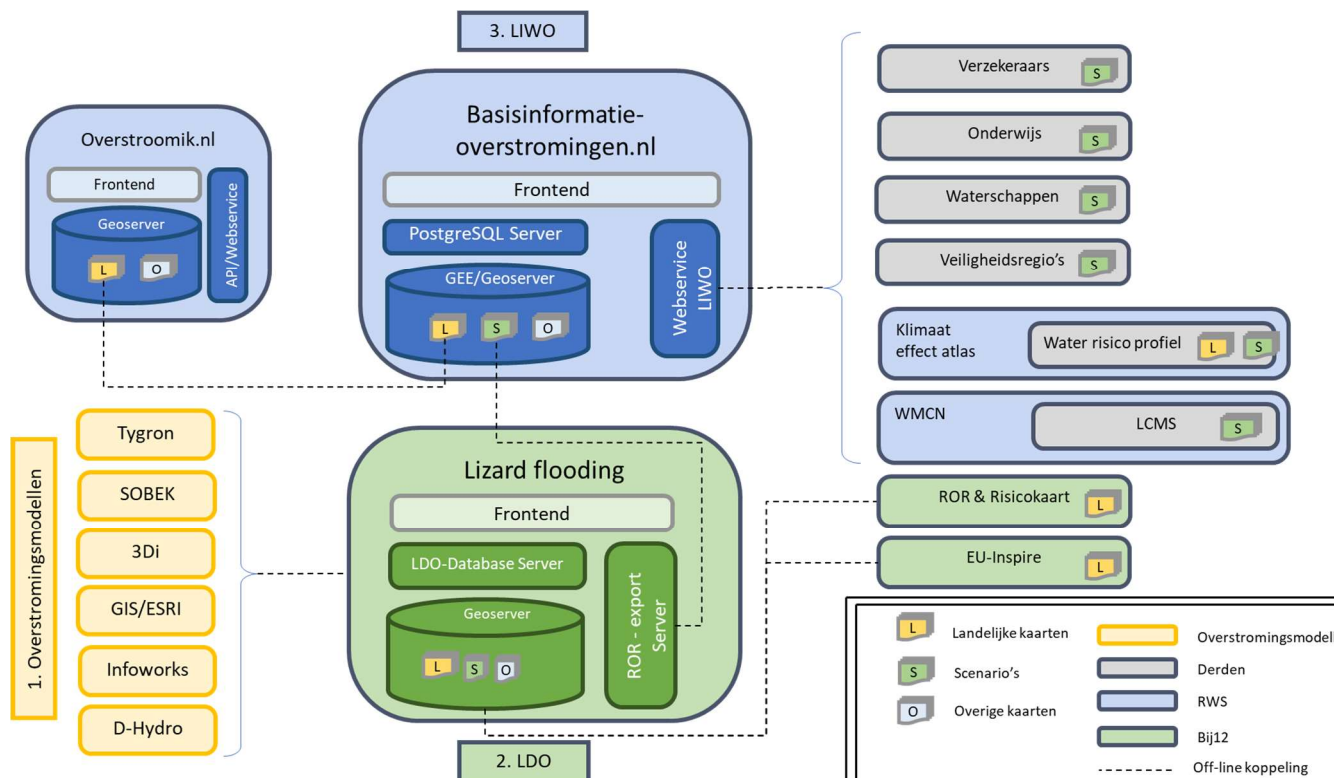
Daarbij is het Nederlandse waterveiligheidsbeleid gebaseerd op het principe van meerlaagsveiligheid waarbij de bescherming tegen overstroming tot stand komt door in te zetten op:

- Laag 1: het beperken van de kans op een overstroming door normen te stellen aan de waterkeringen. De hoogte van de normen zijn mede afhankelijk van de berekende gevolgen van overstroming in het geval de waterkeringen doorbreken.
- Laag 2: het beperken van de gevolgen van een overstroming (schade en slachtoffers) door een waterrobuuste ruimtelijke inrichting.
- Laag 3: crisisbeheersing (rampenplannen en evacuatie) en het vergroten van het risicobewustzijn.

De beschikbaarheid van actuele betrouwbare overstromingsinformatie is voor alle lagen van cruciaal belang. Het LDO neemt hierbij als dé database voor overstromingsgegevens een centrale positie in (zie figuur 1). Hiervoor is het noodzakelijk dat LDO continu beschikbaar is voor het up- en downloaden van overstromingsinformatie.

Het LDO is ook de basis voor het Landelijk Informatiesysteem Water en Overstromingen (LIWO) dat kaartlagen en overstromingsscenario's beschikbaar stelt voor professionals die zich bezighouden met (de voorbereiding op) wateroverlast en overstromingen in Nederland. Het LIWO is een product van het Watermanagementcentrum Nederland (WMCN). Daarmee is de zorg voor actuele overstromingsinformatie een gezamenlijke verantwoordelijkheid van Rijkswaterstaat, Ministerie van IenW, waterschappen en

provincies en functioneert de LDO als de centrale database voor overstromingsgegevens in Nederland (met ca 19.000 scenario's).



Figuur 1: Positie LDO in de keten van de informatievoorziening rondom Landelijke overstromingsinformatie

Het doel van de LDO is landelijke goedgekeurde Overstromingsinformatie te verzamelen, beheren en gebruiken voor het genereren van gebiedsdekkende kaarten voor Risicokaart.nl en de ROR, vanwege de wettelijke verplichting die hiervoor is vastgelegd bij de provincies en voor het serveren naar andere eindgebruikers van Overstromingsinformatie (waaronder LIWO).

In het bestek (bijlage 2) is een beschrijving opgenomen van het huidige LDO instrumentarium. We realiseren ons dat de gevraagde functionaliteit in een nieuw pakket op een andere manier kan worden ingevuld dan in de huidige LDO. Aanbieders worden uitgenodigd om betere oplossingen voor te stellen. Om potentiële aanbieders een beter beeld te geven van de huidige LDO is de broncode (inclusief documentatie) van de huidige LDO beschikbaar gesteld via GitHub: <https://github.com/nens/flooding-public>.

2.4 Samenvoegen van opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van (ongelijksoortige) opdrachten, omdat de uitgevraagde onderdelen van de Opdracht bij elkaar horen en één samenhangend geheel vormen. Het betreft de levering van standaard software in de vorm van software as a service (SAAS) inclusief de uitvoering van het beheer, onderhoud en doorontwikkeling ervan. Daarbij geldt dat beheer, onderhoud en doorontwikkeling alleen als geheel kan worden afgenomen. Gelet

op het voorgaande wordt een indeling in percelen ook niet passend geacht. De Opdracht kan ook door één Inschrijver worden uitgevoerd. Het niet opdelen van de Opdracht in meerdere percelen heeft daarmee geen gevolgen voor de relevante markt en de toegang van het MKB blijft voldoende gewaarborgd. Een opdeling in meerdere percelen zou tot slot, gelet op de samenhang tussen de opdrachtonderdelen, voor BIJ12 leiden tot een onevenredige administratieve last.

2.5 Aard van de Opdracht

De Opdrachtverlening omvat op hoofdlijnen het leveren en ter beschikking stellen van een pakket met (functionele) modules waarmee de LDO de huidige geboden functionaliteit kan continueren inclusief eenmalige diensten (implementatie/inrichten/configureren/datamigratie van de software) en training (adoptie).

2.6 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 60 maanden. Een concept overeenkomst is toegevoegd aan deze aanbesteding als bijlage 6. Er is gekozen voor een initiële looptijd van 5 jaar, zodat de opdracht parallel loopt aan de ROR periode. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst eenzijdig de mogelijkheid de Overeenkomst 5 maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden.

De Aanbestedende dienst heeft ook de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds zonder opgaaf van redenen op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden.

Op deze opdracht verklaart BIJ12 de Algemene Rijksvoorwaarden IT-overeenkomsten 2022 van toepassing.

Deze voorwaarden zullen meegestuurd worden met de aanbestedingsdocumenten.

De leverings-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.7 Vrijwaringsverklaring

Een vrijwaringsverklaring (bijlage 13) is toegevoegd aan deze aanbesteding als bijlage. Deze verklaring zal van toepassing zijn op het moment dat de Aanbestedende dienst in overleg met de Opdrachtnemer penetratie- en aanvalstesten wil uitvoeren.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding beschreven en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van (verdere) deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden gemaakt in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Utrecht.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
 2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
 3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
 4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen. In het laatste geval dient het contact slechts te gaan over het verkrijgen van de referentie-opdracht(en).
 5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt
-

ook in het kader van, bijvoorbeeld tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst, mondeling gestelde vragen. Deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk vóór de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerpt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als de motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden

afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde een niet-individuele vraag.

2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.3.2 **Klachtenregeling**

Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij de provincie Utrecht. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar klachtenmeldpunt@provincie-utrecht.nl.

1. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op. Dit is ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.4 **Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving**

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 50 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na de uitspraak in kort geding.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

Een Derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag wel voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en -tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht,

geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.

8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel wordt ingezet.
11. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b) Concept Overeenkomst;
 - c) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
 - d) Algemene inkoopvoorwaarden;
 - e) De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.¹
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet

¹ . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.

14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan:
 - een rechtsgeldige elektronische handtekening óf
 - een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 **Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)**

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
 2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
 3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Combinanten dienen op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
 4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en
-

hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de

Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.

5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis toeziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden, dan in de Inschrijving zijn genoemd, worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

1. Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot

stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad en het bestand Programma van Eisen daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.5 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verworpen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld voor een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Aanbestedingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen overeenkomst wil sluiten met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontlenen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 5 dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Geen crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ² , niet ouder dan twee jaar.
Geen faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.
Geen gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Geen ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalingen belastingen en premies	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden.
Geen valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Geen schending verplichtingen o.b.v. milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Geen vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.

4.3 **Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan**

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die adequaat verzekerd is en over de financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de

² Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen en stelt daarom de volgende minimumeisen aan de draagkracht van Inschrijvers:

4.3.1.1 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

U dient adequaat verzekerd te zijn tegen beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.000.000, - per jaar, dan wel bereid te zijn bij gunning van de Opdracht een dergelijke verzekering af te sluiten.

4.3.1.2 Verificatie en bewijsstukken minimumeisen financiële en economische draagkracht

Op het moment van inschrijving kunt u volstaan met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door het ondertekenen van dit document geeft u aan dat u voldoet aan al het gestelde ten aanzien van de minimumeisen betreffende de financiële en economische draagkracht en dat u in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken kunt overleggen.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

4.3.2.3 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver is in staat tot het implementeren van een LDO-instrumentarium. Inschrijver toont aan dat hij ervaring heeft met het succesvol implementeren en migreren van het aangeboden LDO-instrumentarium met vergelijkbare functionaliteit zoals gevraagd in deze aanbesteding; De implementatie dient uitgevoerd te zijn bij een organisatie waterbeheerders (waterschappen en RWS) en provincies verantwoordelijk zijn voor het tijdig aanleveren van deze basisgegevens in de LDO.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver is in staat tot het onderhouden en doorontwikkelen van een LDO-instrumentarium. Inschrijver toont aan dat hij ervaring heeft met het succesvol onderhouden en doorontwikkelen van een instrumentarium met vergelijkbare functionaliteit zoals gevraagd in deze aanbesteding.

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om één referentieopdracht te gebruiken voor het aantonen van beide kerncompetenties. De Inschrijver gebruikt

hiervoor Bijlage 5. De Inschrijver dient de ingevulde referentieformulieren bij de Inschrijving te voegen.

Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient bij de Inschrijving een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden.

Hoofdstuk 5 BPKV: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver.

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

5.1 Gunningscriteria

Er wordt gegund op basis van het criterium 'BPKV', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt.

In totaal zijn er **1000 punten** te behalen, gunningscriterium 'kwaliteit'. Dit subgunningscriterium bestaat uit meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Er dienen per Inschrijving minstens 600 punten behaald te worden voor het subgunningscriterium kwaliteit. Indien er 599 punten of minder zijn toegekend wordt de Inschrijving terzijde gelegd en zal Inschrijver afvallen en niet in aanmerking komen voor gunning van de opdracht.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	Plan van aanpak	150
	Gebruikersscenario's	200
	Open vragen	200
	Wensen	350
	SLA	100
Totaal		1000

Tabel: Beoordelingskader

5.2 Gunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.2.1 **Subgunningscriterium 1: plan van aanpak**

Doel van de Aanbestedende dienst is dat na gunning de implementatie en transitie zo goed en zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd. Afronding van de implementatie in 2023 is een sterke wens.

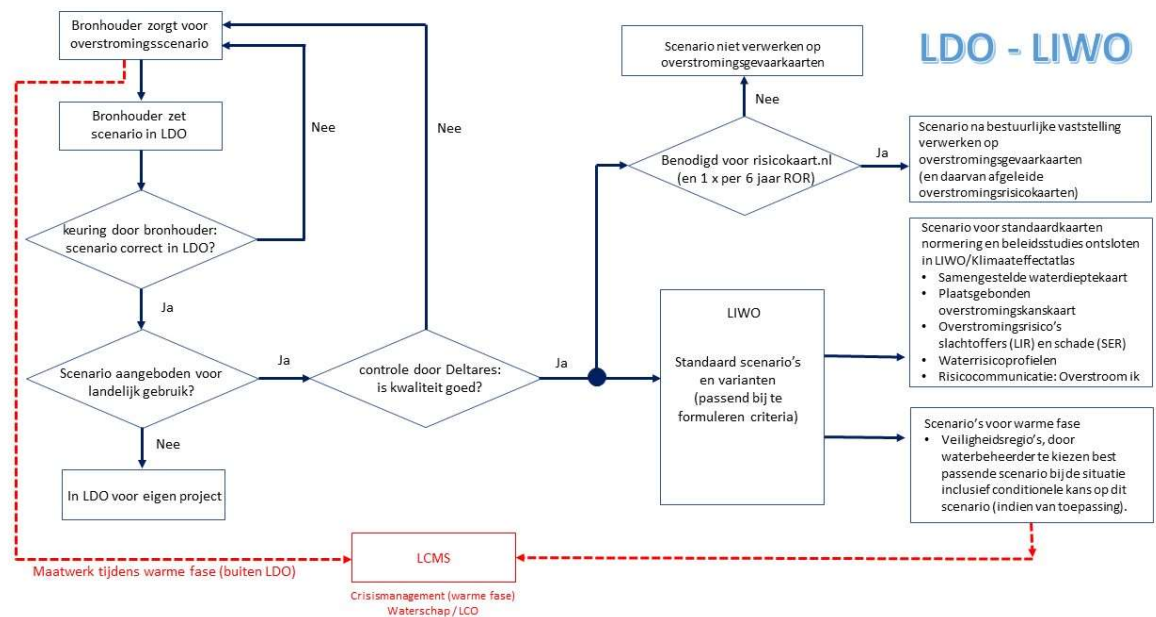
Inschrijver dient een plan van aanpak in waaraan dit doel getoetst kan worden. Het plan van aanpak bevat de volgende onderdelen:

- Uitvoering door middel van fasering
- Planning
- Projectorganisatie en projectuitvoering
- Communicatie met stakeholders
- De organisatie van Inschrijver (aansturing eigen personeel, onderaannemers, eventueel deelnemers van het Samenwerkingsverband).
- Risicoanalyse
- Hoe Inschrijver borgt dat het systeem tijdig en planmatig geïmplementeerd wordt;
- Op welke wordt migratie van de huidige omgeving naar de door Opdrachtnemer geïmplementeerde oplossing gerealiseerd. Het betreft de gehele inhoud (overstromingsscenario's, samengestelde kaartbeelden en meta-informatie), zodat gebruikers na de implementatie en migratie verder kunnen werken en geen gegevens zijn kwijtgeraakt. Het moet daarbij mogelijk zijn om nieuwe samengestelde kaartbeelden te maken o.b.v. overstromingsscenario's uit de huidige omgeving;
- Opdrachtnemer draagt bij zowel migratie als archivering zorg voor het opstellen van een zogenaamde migratieverklaring;
- Hoe de implementatie getest wordt door de Inschrijver en hoe Inschrijver ondersteuning biedt bij een gebruikersacceptatietest;
- Op welke wijze gebruikers worden opgeleid en op welke andere manieren Inschrijver ondersteuning biedt bij gebruikersvragen, bijvoorbeeld d.m.v. een handleiding, een FAQ, een Servicedesk, etc.;
- Hoe de uitrol en livegang wordt ingezet en ondersteund door Inschrijver;
- Hoe Inschrijver ondersteuning biedt bij communicatie richting gebruikers;
- Op welke wijze de beheer- en ontwikkelorganisatie wordt ingericht tijdens de implementatiefase;
- Welke inzet van opdrachtgever is nodig tijdens de implementatiefase;
- Op welke wijze de oplossing wordt geïntegreerd in het totale landschap, d.w.z. hoe koppelingen met andere systemen worden gerealiseerd;
- Op welke wijze authenticatie en autorisaties worden ingeregeld; Het ambitieniveau van de Aanbestedende dienst is om de distributie van accounts en de toekenning van rechten vanuit Azure AD en/of een Identity & Access Management-systeem (IAM) te regelen.
- Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever nazorg en begeleiding, zowel tijdens als na de implementatie van de geboden Oplossing.

5.2.2 **Subgunningscriterium 2: Gebruiksscenario's**

Om de bruikbaarheid van uw aangeboden oplossing te kunnen toetsen vragen wij u bij inschrijving een live demonstratie voor te bereiden, waarbij de volgende gebruiksscenario's worden getoond in een live omgeving. Zie bijlagen 9, 10, 11 en 12.

Beschrijving te demonstreren gebruikersscenario (versie 19 december 2022)



Bovenstaand figuur geeft het stroomschema weer dat de overstromingsscenario's doorlopen vanaf invoer, via goedkeuring naar samengestelde kaarten en LIWO. Het maken van samengestelde kaarten moet ook door de bronhouder en provinciale ROR-coördinator kunnen worden uitgevoerd binnen de LDO-omgeving, dus los van de ROR-exportserver.

Demo dijktrajecten rond Rozenburg (voormalige dijkkring 19) met drie breslocaties



Bijgevoegd zijn de uitvoerbestanden van drie SOBEK-berekeningen en een Excel met metadata in het format dat geschikt is voor de huidige LDO. De scenario's vallen niet allemaal in dezelfde waarschijnlijkheidsklasse, maar zijn met het oog op de demo zo gekozen dat niet één scenario maatgevend is voor het hele gebied.

Graag zouden we tenminste de volgende stappen gedemonstreerd zien:

- 1 In de LDO plaatsen van de overstromingsscenario's (incl. metadata), waarbij ook getoond wordt hoe de bronhouder een fout in één van de op te geven parameters kan herstellen;
- 2 Controle (en goedkeuring) door bronhouder dat de scenario's goed in de LDO staan en de SSM-berekening heeft plaatsgevonden;

- 3 Bronhouder maakt binnen de LDO-omgeving samengestelde kaarten met een op te geven rastergrootte (Export) en maakt daarbij de keuze of deze kaarten ook voor anderen zichtbaar moeten zijn In eerste instantie alleen breslocaties Nieuwe Waterweg en Brittanniëhaven. Daarna ook inclusief locatie Calandkanaal;
- 4 Bronhouder biedt (goedgekeurde) scenario's aan voor landelijk gebruik;
- 5 Controle door "Kwaliteitscontroleur ROR / LIWO", waarbij ergens een onvolkomenheid wordt geconstateerd die de bronhouder of provinciale ROR-coördinator moet herstellen;
- 6 Bronhouder en andere gebruikers kunnen een scenario bekijken door selectie van scenario via kaartbeeld of via een tabel met filterfunctie;
- 7 "Beheerder gevaar- en risicokaarten" bedient de ROR-export waarmee de landelijke samengestelde overstromingsgevaar- en overstromingsrisicokaarten worden geëxporteerd naar risicokaart.nl / Atlas Leefomgeving;
- 8 Aangeven hoe in de LDO voor landelijk gebruik goedgekeurde scenario's worden aangeboden aan LIWO.
- 9 Bronhouder of provinciale ROR-coördinator archiveert een binnen de LDO-omgeving zelf gemaakte samengestelde kaart (Export) en haalt deze weer terug uit het archief;
- 10 Bronhouder of provinciale ROR-coördinator archiveert een overstromingsscenario en haalt deze weer terug uit het archief;
- 11 Alle typen gebruikers kunnen zowel individuele scenario's als samengestelde kaarten in de vorm van rasterbestand(en) exporteren voor gebruik binnen eigen GIS-omgeving;
- 12 Toevoegen van extra veld voor meta/scenario informatie door de administrator.

Opm: In het geval van de ROR-export mogen de kaarten pas worden samengesteld na goedkeuring van de scenario's door de ROR-coördinator. Dit is buiten scope voor dit specifieke gebruikersscenario.

Hierbij zal worden gelet op onder andere de volgende aspecten tijdens de demonstratie:

De Oplossing beschikt over een duidelijke, logisch ingedeelde user interface die aansluit bij andere veelgebruikte SaaS- en/of webgebaseerde oplossingen en die het werkproces van de gebruiker ondersteunt, zoals:

- Home / Persoonlijke landingspagina;
- Overstromingsscenario-specifieke functionaliteit;
- Samengestelde kaartbeelden-specifieke functionaliteit;
- Help / Zoeken;
- Persoonlijke instellingen / Mijn LDO / In- en uitloggen.

Gebruikersvriendelijkheid van de Oplossing;

- Latency;
- aantal clicks;
- Intuïtief gebruik;
- Benodigde (reken)tijd voor de verschillende handelingen.

5.2.3 Subgunningscriterium 3: Open vragen Visie en Roadmap

Om te kunnen toetsen in hoeverre de oplossing, de dienstverlening, uw visie en de beoogde samenwerking aansluit en bijdraagt aan de doelstellingen en daarmee ook de

toekomstbestendigheid van LDO, onderschreven door de landelijke partners, wordt gebruik gemaakt van een aantal open vragen.

5.2.3.1 Open vragen over de aansluiting van de oplossing op de doelstellingen van de LDO

De Inschrijver toont aan dat zijn oplossing overeenkomen met de doelstellingen uit de opdrachtomschrijving en in hoeverre de inschrijver zich daarmee ook onderscheidt in de markt.

Vraag 1: Op welke wijze sluiten de geboden oplossing en dienstverlening aan bij de doelstellingen zoals verwoord in de beschrijving van de Opdracht en hoe onderscheidt de Inschrijver zich daarmee in de markt?

1. Hoe ondersteunt de oplossing het Nederlandse waterveiligheidsbeleid?
2. Hoe waarborgt de oplossing dat de informatie in de oplossing actueel, betrouwbaar en toegankelijk is en blijft?
3. Hoe ondersteunt de oplossing de (geautomatiseerde) interactie en/of integratie met andere toepassingen?
4. Welke ondersteuning biedt de oplossing t.b.v. de werkprocessen van de gebruikers? Denk hierbij aan het importeren, exporteren, goedkeuren en beschikbaar stellen van scenario's en kaartmateriaal, het versturen van notificaties en het monitoren van het proces.
5. Welke aandacht is er besteed aan de gebruiksvriendelijkheid van de oplossing? Denk hierbij aan een logische indeling van de user interface, aantallen muisclicks, moderne browsertechnieken, zoekfunctionaliteit, accessibility, etc.
6. De Aanbestedende dienst heeft behoefte aan opleidingen en/of instructiemateriaal, zodat gebruikers van de oplossing snel en zonder drempels met de oplossing aan het werk kunnen gaan. Op welke manier(en) kan de Inschrijver in deze behoefte voorzien? Denk hierbij aan een opleidingstraject, instructievideo's en/of een online e-learningmodule.
7. Hoe garandeert de oplossing een goede performance, ook wanneer verschillende gebruikers gelijktijdig samengestelde kaarten willen berekenen?
8. Op welke wijze faciliteert de oplossing de archivering van scenario's en kaartbeelden? Denk hierbij aan metadatering, documentatie, procesondersteuning, etc.

Max. 10 pagina's A4 enkelzijdig, lettertype Arial puntgrootte 9.

5.2.3.2 Open vragen Visie op (door)ontwikkeling van de LDO

De Inschrijver toont aan dat hij zich betrokken voelt bij de (door)ontwikkeling van een robuust LDO-instrumentarium (d.w.z. de oplossing) ten behoeve van een landelijke voorziening overstromingsinformatie (d.w.z. de gehele keten van waterveiligheid), die actueel, toegankelijk en betrouwbaar is, en dat hij het belang van een dergelijke voorziening onderschrijft.

Vraag 2: Welke visie en roadmap heeft de Inschrijver op de (door)ontwikkeling van de Landelijke Databank Overstromingsrisico's (LDO) binnen de waterveiligheidsketen – van aanlevering van scenario's vanuit bronsystemen tot aan publicatie van rapportages en samengesteld kaartmateriaal – in water(veiligheids)sector? En hoe ziet de bijbehorende roadmap eruit?

Maak hierbij tenminste het volgende duidelijk:

1. Hoe sluit uw visie aan bij genoemde doelstellingen t.a.v. (door)ontwikkeling van Landelijke Database Overstromingsrisico's?
2. Welke ontwikkelingen ziet u waar u met uw oplossing op in wilt spelen?

- a. Binnen de water(veiligheids)sector
 - b. Op het gebied van waterveiligheid
 - c. T.a.v. relevante ontwikkelingen binnen de IT en evt. ook in andere sectoren
3. Hoe draagt uw oplossing bij aan vernieuwingen binnen de water(veiligheids)sector?
 - a. Hoe was deze bijdrage concreet in de afgelopen (3) jaren?
 - b. Wat is de intentie voor de komende jaren?
4. Hoe flexibel is uw oplossing voor wat betreft de mogelijkheid tot het koppelen met andere, aanpalende toepassingen, zoals rekentools en -modellen, kaartviewers, kennisportalen en oplossingen voor professionele gebruikers van kaartlagen en overstromingsscenario's?
5. Welke concrete plannen heeft de Inschrijver t.a.v. het verder (door)ontwikkelen van de aangeboden oplossing, specifiek gericht op de functionaliteiten en doelstellingen van LDO?
 - a. Hoe ziet de Product Roadmap voor de komende 5 jaar eruit?
 - b. Wat is de Releaseplanning?
 - c. Kan de Aanbestedende dienst inzage krijgen in de Product Backlog? Hoe kan Inschrijver dit faciliteren?

Max. 5 pagina's A4 enkelzijdig, lettertype Arial puntgrootte 9. Een whitepaper over de geboden oplossing en een roadmap t.a.v. de productontwikkeling mogen aanvullend als bijlage worden bijgevoegd.

5.2.3.3 **Open vragen Samenwerking**

De Aanbestedende dienst streeft naar een intensieve samenwerking met de Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst vraagt een proactieve instelling van de Opdrachtnemer t.a.v. innovatie, communicatie en kennisoverdracht.

De Aanbestedende dienst wil worden ontzorgd op het gebied van de oplossing (d.w.z. de techniek) en ook op het gebied van de dienstverlening eromheen (implementatie, beheer en onderhoud, incidentenbeheer, vernieuwing, etc.)

De Inschrijver toont aan dat zijn betrokkenheid verder gaat dan alleen het eigen commerciële belang. De Inschrijver geeft hierbij aan hoe kansen worden gesignaleerd en geïmplementeerd, zodat functionaliteit, uitwisselbaarheid, beheer, kwaliteit en performance worden verbeterd voor de gehele keten van toeleveranciers, beheerders en afnemers.

Vraag 3:

Maak hierbij tenminste het volgende duidelijk:

1. Hoe wil de Inschrijver invulling geven aan samenwerking met de Aanbestedende dienst, gebruikers en ketenpartners en op welke manier wil de Inschrijver invulling geven aan zijn betrokkenheid en proactiviteit?
2. Op welke manier heeft de Aanbestedende dienst inspraak in de doorontwikkeling van de oplossing?
 - a. Hoe verloopt de procedure m.b.t. het aanvragen van nieuwe functionaliteit?
 - b. In hoeverre is de Aanbestedende dienst hierbij afhankelijk van de wensen van andere afnemers van de oplossing?
3. Hoe zorgt Inschrijver voor klantbetrokkenheid bij de aanboden oplossing? Hoe kunnen gebruikers ervaringen uitwisselen, zowel onderling als met Inschrijver? Op welke manier(en) wordt de gebruikersgroep gefaciliteerd door Inschrijver? ?
4. Is de Inschrijver lid van een denktank in de watersector en/of op het gebied van waterveiligheid, ofwel hoe is de Inschrijver betrokken bij innovatie in watersector?

5. Wat verwacht u van de Aanbestedende dienst om de onderlinge samenwerking te optimaliseren?

Max. 5 pagina's A4 enkelzijdig, lettertype Arial puntgrootte 9.

5.2.4 Subgunningscriterium 4 De wensen

De Aanbestedende dienst heeft aanvullend op de voorgaande kwaliteitscriteria nog een aantal wensen. Deze zijn opgenomen in een wensenlijst welke u als Bijlage 8 aantreft. Het verzoek om bij uw inschrijving gebruik te maken van deze bijlage. Naast een drietal antwoordmogelijkheden kunt u hier ook een korte toelichting geven op uw antwoord.

De door u behaalde score wordt automatisch berekend

Uw score is een bepaald percentage van de maximaal haalbare score

Dit percentage wordt vervolgens vermenigvuldigd met het maximaal te behalen aantal punten voor het subgunningscriterium "Wensen".

5.2.5 Subgunningscriterium 5 SLA en DAP

Opdrachtnemer levert een concept-SLA en een concept-DAP op, welke - ná gunning maar vóór livegang - in samenspraak met de service delivery manager van Opdrachtgever definitief wordt gemaakt. De SLA en DAP maken onderdeel uit van de beoordeling.

De SLA bevat minimaal de volgende onderdelen:

- De KPI's zoals beschreven in het Programma van Eisen.
- Een beschrijving van het wijzigen en goedkeuren van de SLA.
- Een beschrijving van de frequentie en inhoud van de Service Level Rapportage (SLR).

Het DAP bevat minimaal de volgende onderdelen:

- Er wordt beschreven dat alle medewerkers van Opdrachtnemer die in direct contact staan met Opdrachtgever, Nederlandstalig zijn.
- Een beschrijving van de werkwijze van de servicedesk, inclusief contactgegevens en support window (minimaal op werkdagen tussen 09:00-17:00).
- Een beschrijving van de te nemen maatregelen als KPI's incidenteel of structureel niet worden gehaald.
- Een beschrijving van het type meldingen dat kan worden gedaan (zoals storingen, wijzigingsverzoeken, vragen, informatieverzoeken, service requests, klachten, wensen etc.) en hoe de afhandeling daarvan wordt uitgevoerd.
- Een beschrijving van de tooling die hierbij gebruikt wordt. Opdrachtgever heeft voorkeur voor gebruik van TOPdesk.
- Een specificatie van het (technisch) applicatiebeheer en onderhoud dat door Opdrachtnemer wordt uitgevoerd op de Oplossing (inclusief een beschrijving van het uitvoeren van patches, updates en upgrades). Hierbij dient ook aandacht te worden besteed aan het (waar nodig) ondersteunen van de functioneel beheerders van Opdrachtgever.
- Een beschrijving van het toevoegen van maatwerk op de Oplossing.
- Een beschrijving van life cycle management van de Oplossing (inclusief de gerelateerde koppelvlakken).
- Een beschrijving van het exitplan, bij afloop van het contract, als onderdeel van de dienstverlening.

- Een beschrijving van de uitvoering van capaciteitsbeheer, waarmee de performance van de Oplossing (eventueel per onderdeel) gewaarborgd blijft. Hierbij is van belang dat de Oplossing goed blijft presteren en kan meebewegen met:
 - een forse toe- of afname in het aantal gebruikers, hoeveelheid gegevens en de belasting van de Oplossing (inclusief koppelvlakken);
 - piekbelasting in bepaalde perioden;
 - toekomstige opslag van overstromingsscenario's en samengestelde kaarten;
- Een beschrijving van de evaluatie van gebruikerservaring (bijvoorbeeld middels het uitvoeren van periodiek klanttevredenheidsonderzoek).
- Een beschrijving van de overlegstructuur op operationeel, tactisch en strategisch niveau, inclusief de rol van Opdrachtnemer in het plannen en notuleren van overleggen en het verstrekken van vergaderstukken.
- Een beschrijving van de uitvoering van continuïteitsbeheer, waarmee de continuïteit van de dienstverlening wordt geborgd, continuïteitsrisico's worden gemitigeerd en die bestaat uit preventieve, detectieve, repressieve en correctieve maatregelen.

5.3 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad (Bijlage 4) volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief btw. Indexering van aangeboden prijzen is wel mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

5.4 Beoordeling Kwaliteitscriterium

Alle subgunningscriteria 1, 2, 3 en 5 zoals benoemd in paragraaf 7.4 zullen worden beoordeeld aan de hand van onderstaande tabel.

Score	Omschrijving	Percentage van max. te behalen punten
Uitstekend	- De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100%
Zeer goed	- De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90%
Goed	- De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	80%
Ruim voldoende	- De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	70%
Voldoende	- De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	60%
Onvoldoende	- Alles lager dan 'voldoende'	0%

5.5 Beoordeling Prijs

Invulling van het prijsinvulformulier leidt tot de vaststelling van de voor deze Opdracht benoemde prijs (Totale aanbiedingsprijs voor de looptijd van de Overeenkomst). De uit de door Inschrijver ingediende, volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Prijzenblad LDO (Bijlage 4) bepaalt de voor hem geldende prijs voor de rangorde die volgt uit het criterium "Laagste prijs per kwaliteitspunt".

Met de volgende (fictieve) prijzen, komt de rangorde op basis van laagste prijs per kwaliteitspunt (afgerond op gehele getallen) als volgt tot stand:

	Inschrijver 1	Inschrijver 2
Score subgunningscriteria Kwaliteit	760	840
Definitief geoffreerde prijs over 4 jaar	€ 675.000	€ 725.000
Prijs per kwaliteitspunt:	888	863
Rangorde	2	1

CHECKLIST

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Eigen Verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ³ <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.
Kerncompetenties	Bijlage 4 Referentie Kerncompetenties invullen en bijvoegen.
Programma van Eisen	Onderdeel I: Bijlage 3 Programma van Eisen : invullen en als .xls(x) bestand bijvoegen. Tevens Bijlage 3.1 Systeemoverstijgende normen bij het Programma van Eisen invullen en als pdf-- bestand bijvoegen.
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	GC1 Plan van Aanpak zie instructie paragraaf 5.2.1
	GC2 Gebruikersscenario's zie instructie paragraaf 5.2.2
	GC3 Open vragen visie en roadmap zie instructie 5.2.3 t/m 5.2.3.3

³ . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

	GC4 Wensen LDO zie bijlage 8 een invuldocument en zie paragraaf 5.2.4 voor de instructie. Inschrijver invullen en als pdf-bestand bijvoegen
	GC5 SLA en DAP een concept SLA en DAP rekening houdende met de zaken aangegeven in paragraaf 5.2.5
Prijs	Ingevuld en <u>rechtsgeldig ondertekend</u> prijzenblad in pdf- én .xls(x)-format